Le curriculum vitæ est votre publicité personnelle, votre outil de vente

Le curriculum vitæ

Offrez vos compétences

Compétences en demande sur le marché du travail

Les employeurs se prononcent

Le curriculum vitæ

Principaux éléments à inclure dans le curriculum vitæ

La lettre de présentation

La carte professionnelle

Offrez vos [compétences]

Votre diplôme est certainement important.
Il certifie votre apprentissage et l'acquisition d'habiletés professionnelles importantes,

toutefois, au stade de l'embauche, votre diplôme devient secondaire puisque tous les candidats ont possiblement le même diplôme.

Quelles sont les attentes des employeurs ?

Votre personnalité les intéresse davantage et plus particulièrement vos habiletés transférables :

- Capacité de communiquer ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Capacité d'analyse ;
- Sens des responsabilités ;
- Conscience professionnelle ;
- Motivation, etc.

Voir section *Compétences en demande sur le marché du travail* du présent document.

Comment développer davantage de telles habiletés ?

Toutes les activités dans lesquelles vous vous investissez sont des occasions de vous rendre compétent, par exemple :

- Emploi d'été
- Pair aidant
- Emploi à temps partiel
- Travail bénévole
- Activités parascolaires
- Clubs sportifs
- Services étudiants
- Activités socioculturelles

N'hésitez pas à saisir ces occasions !

[Compétences] en demande sur le marché du travail[7]

Attitudes et comportements positifs

- Respect de soi et confiance ;
- Honnêteté, intégrité et valeurs morales ;
- Attitude positive face à l'apprentissage, l'épanouissement et la santé personnelle ;
- Initiative, énergie et persévérance pour accomplir le travail.

Responsabilité

- Capacité de fixer des buts et d'établir des priorités au travail et dans la vie personnelle ;
- Capacité de planifier et de gérer le temps, l'argent et les autres ressources en vue de réaliser des buts ;
- Responsabilité des mesures prises.

Adaptabilité

- Attitude positive face aux changements ;
- Reconnaissance et respect de la diversité des gens et des différences sur le plan individuel ;
- Capacité de proposer de nouvelles idées pour accomplir le travail – créativité – flexibilité.

Capacité de travailler avec les autres

- Comprendre les buts de l'organisation et y apporter sa contribution ;
- Comprendre la culture du groupe et travailler en conséquence ;
- Planifier et prendre des décisions avec les autres et appuyer les résultats de ses décisions ;
- Respecter la pensée et l'opinion des autres membres du groupe ;
- Faire des concessions mutuelles pour obtenir des résultats de groupe ;
- Adopter une approche d'équipe si besoin est ;
- Jouer le rôle de leader au besoin, en mobilisant le groupe en vue d'atteindre un rendement élevé.

Apprendre

- Ne jamais cesser d'apprendre.

7. *À la recherche d'un emploi*, DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA et SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DU DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE, Sylvain Melançon, économiste.

Capacité à communiquer

- Comprendre et parler les langues utilisées pour la conduite des affaires ;
- Écouter pour comprendre et apprendre , savoir animer ;
- Lire, comprendre et utiliser les documents écrits, dont les graphiques, tableaux et affichages ;
- Écrire clairement dans les langues utilisées pour la conduite des affaires.

Capacité de réfléchir

- Penser et agir de façon logique afin d'évaluer les situations, résoudre les problèmes et prendre des décisions ;
- Comprendre et résoudre les problèmes nécessitant des connaissances mathématiques, et se servir des résultats obtenus ;
- Recourir de façon efficace à la technologie, aux instruments, aux outils et aux systèmes d'information actuels ;
- Faire appel aux connaissances spécialisées provenant de différents domaines et les mettre en pratique (par exemple, les métiers spécialisés, la technologie, les sciences physiques, les arts et les sciences sociales).

Maîtrise des nouvelles technologies de l'information

- Savoir naviguer sur Internet.

Compétences en gestion

- Comptabilité, marketing, gestion de personnel, gestion de son temps ;
- Compétences en installation, entretien, prévention et réparation.

Compétences en langues secondes

- Anglais, espagnol et même allemand.

Compétences dans les relations avec la clientèle

- Savoir utiliser ses compétences dans les techniques de vente pour aller chercher de nouveaux clients, mais aussi avoir le souci du service après vente et la capacité de conserver les clients actuels.

Vision globale et culture générale

- En plus de connaissances et d'expériences spécialisées, la main-d'œuvre qui est capable de situer son travail dans un contexte plus global est de plus en plus en demande.

Qualités d'entrepreneurship et « d'intrapreneurship »

- Il faut avoir comme préoccupation constante le progrès de l'entreprise où on travaille, qu'on en soit le patron ou non.

Les [employeurs] se prononcent

sondage[8]
« Que recherchent-ils chez les candidats ? »

Qualités personnelles et habiletés recherchées

- Débrouillardise
- Sens des responsabilités
- Franchise
- Capacité d'écoute
- Bonnes manières
- Respect des calendriers de travail
- Apport d'idées nouvelles
- Bon jugement

Compétences recherchées

- À communiquer
- À transmettre ses connaissances
- À la formation continue
- En gestion (gestion de projets)
- En supervision
- À la vente (marketing)
- Connaissance des systèmes informatisés

Autres compétences recherchées

- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes
- Souplesse et polyvalence
- Entregent
- Bonne communication orale et écrite
- Aptitudes à l'organisation et à la planification
- Bonne gestion du temps
- Enthousiasme
- Qualités de chef : motivation, initiative, créativité, autonomie

N.B. : Compétences à inclure dans votre curriculum vitæ.

8. Sondage annuel auprès des employeurs, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION et DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA.

Le [curriculum] vitæ

Le curriculum vitæ est un résumé de vos études, de vos antécédents professionnels, de vos réalisations, de vos compétences.

Le curriculum vitæ est avant tout un outil de sélection et dans ce sens, il est très important de vous arrêter sur la qualité de son contenu et de sa présentation.

N'oubliez pas que les candidats qui possèdent un curriculum vitæ bien rédigé ont de meilleures chances d'obtenir une entrevue de sélection.

Voilà le but premier de votre curriculum vitæ :

Obtenir une entrevue

Il existe différents modèles pour vous aider à rédiger le vôtre. Aucun modèle n'est en soi meilleur qu'un autre. Il s'agit plutôt d'utiliser le modèle qui vous convient le mieux, disons celui qui vous présente à l'employeur sous votre meilleur jour.

La rédaction d'un curriculum vitæ n'obéit pas à des lois rigides, toutefois, il y a des éléments essentiels à y inclure.

Voici donc, dans les pages suivantes, les éléments à inclure pour vous aider à bâtir votre curriculum vitæ, ainsi que quelques modèles.

L'important, c'est de rédiger un curriculum vitæ qui vous ressemble, qui se distingue des autres par le lettrage, la présentation, les encadrés et les caractères et qui fait ressortir vos atouts.

Principaux éléments à inclure dans le [curriculum] vitæ

1 • Renseignements personnels

- Nom
- Adresse
- Numéros de téléphone (résidence, message, boîte vocale)
- Adresse électronique

Les autres renseignements tels que l'âge, l'état civil et l'état de santé ne sont pas nécessaires.

2 • Objectif de carrière
(facultatif)

L'objectif de carrière permet à l'employeur de mieux cerner le type de travail qui vous intéresse.

3 • Champs de compétences
(facultatif)

Il s'agit d'une section où vous mettez en évidence vos compétences particulières en rapport avec l'emploi ciblé.

Exemple : Service à la clientèle :

- Accueillir la clientèle ;
- Diriger les clients vers le service approprié ;
- Répondre aux questions.

Si vous décidez d'ouvrir cette section, prenez garde pour ne pas être trop répétitif au moment de décrire votre section expérience de travail. Vous pouvez également utiliser un modèle de CV par compétences (voir exemple #4).

4 • Études/scolarité/formation scolaire
(choisissez le terme qui vous convient)

Énumérez vos antécédents scolaires en commençant par vos études les plus récentes.

- Diplôme obtenu
- Programme d'études, y compris la spécialisation
- Nom et localité ou ville de l'établissement fréquenté
- La période de fréquentation scolaire

Vous pouvez également inclure dans cette section :

- Stages d'études pratiques (bien que les stages puissent être inclus dans la section *expérience professionnelle*)
- Projets spéciaux réalisés lors de vos études
- Cours suivis, si nécessaire

Il n'est pas nécessaire d'inclure vos études primaires.

5 • Autres formations/connaissances particulières/ autres compétences/perfectionnement

(choisissez le terme qui vous convient)

Vous pouvez inclure dans cette section toute autre formation pertinente telle que : cours d'informatique, bilinguisme, ou faire ressortir des éléments importants de votre formation scolaire.

6 • Expérience professionnelle

(temps plein, partiel, été, bénévole, stages d'études pratiques)

Généralement, vous énumérez vos expériences en commençant par les plus récentes à moins de vouloir mettre en évidence une expérience particulière en rapport avec l'emploi postulé.

Dépendamment de vos expériences, vous pouvez en combiner ou en omettre qui ne sont plus pertinentes.

- Titre du poste
- Nom et localité ou ville de l'employeur
- Courte description des tâches effectuées
- Réalisations particulières et promotion, s'il y a lieu
- Période d'emploi

7 • Autres expériences

(si nécessaire)

Vous pouvez inclure dans cette section d'autres emplois occupés qui ont un lien moins direct avec l'emploi mais qui constituent tout de même votre profil d'emploi.

8 • Aptitudes/habiletés/caractéristiques personnelles

(choisissez le terme qui vous convient) (facultatif)

Énumérez vos compétences, vos points forts et vos qualités personnelles. Inscrivez ceux qui ont un lien direct avec l'emploi postulé, par exemple : bonne capacité de persuasion, bon sens des responsabilités.

Si nécessaire, appuyez vos énoncés par des exemples de réalisations concrètes.

9 • Activités et intérêts

Cette section inclut toute autre information permettant à l'employeur de mieux vous connaître.

Vous pouvez également ouvrir une des sections suivantes :

- Activités sportives et de loisirs
- Associations diverses
- Activités bénévoles
- Intérêts particuliers (qui ont un rapport avec l'emploi postulé)
- Prix et mérites

10 • Références

Il s'agit d'une section où vous pouvez indiquer le nom d'une ou deux personnes pouvant témoigner de vos compétences (généralement d'anciens employeurs ou superviseurs). Si vous désirez mettre des références, assurez-vous de demander l'autorisation aux personnes concernées. Inscrivez le nom de la personne, le nom et l'adresse de l'entreprise et le numéro de téléphone. Les références ne sont pas obligatoires quoique pour plusieurs employeurs elles soient très importantes. Vous pouvez également indiquer « références fournies sur demande », faire savoir au lecteur que cette possibilité existe est considéré comme de la courtoisie de la part du candidat. Quoique pour des candidats ayant peu d'expérience de travail, cette façon de faire peut créer une distance entre l'employeur et le candidat. Il va de soi que le candidat invité à une entrevue doit pouvoir donner les noms et numéros de téléphone de ses personnes-références, et que ces dernières s'attendent à être contactées.

Lettre de référence

Si vous avez une lettre de référence, vous pouvez toujours la joindre à votre curriculum vitæ.

Commment gérer ses [références]

Pourquoi les employeurs prennent-ils des références ?

- Pour valider l'information inclue dans votre curriculum vitæ
- Pour obtenir de l'information positive et/ou négative sur vous

Une loi

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* encadre la transmission de renseignements vous concernant. Cette loi dit que les informations sur un ex-employé, son dossier médical, son dossier professionnel ou d'autres informations personnelles le concernant ne peuvent être transmises à quelqu'un d'autre sans autorisation. La loi, qui date à peine du 1er janvier 1994, dit également que vous avez le droit de voir votre dossier d'employé et d'y faire modifier toute information qui vous apparaît erronée. Et dans le cas d'une demande de modification de votre part, c'est le patron qui a le fardeau de la preuve.

Donc, si un employeur veut obtenir des informations sur vous auprès de votre ancien patron, vous devez avoir autorisé celui-ci à la faire.

En raison de cette loi, les patrons que j'ai contactés m'ont dit qu'ils étaient de plus en plus prudents dans les informations qu'ils donnent sur leurs anciens employés. Dans un centre hospitalier, on m'a dit qu'on exigeait que les demandes de renseignements se fassent par écrit. On a ajouté que l'on fournissait uniquement les informations inscrites au dossier et connues de l'employé. Beaucoup de patrons m'ont dit que lorsque les informations sur un employé étaient négatives, ils se contentaient de dire "pas de commentaires". »

Gérez vos références de façon professionnelle

En principe, les employeurs sont tenus de vous demander l'autorisation pour prendre vos références. Toutefois, si vous indiquez dans votre curriculum vitæ que *vos références sont fournies sur demande*, vous devez être en mesure de les avoir en main et les fournir en tout temps. Voici quelques consignes pour vous aider à gérer vos références efficacement.

- Bien identifier les personnes que vous nommerez à vos futurs employeurs comme sources de références.
- Aviser ces personnes et obtenir leur accord avant de les citer en référence.
- Tenter de connaître le genre de réponses qu'elle donneront sur vous afin d'éviter les surprises. Par exemple, vous pourriez demander à cette personne de vous écrire une lettre de références. Dans certains cas, cette lettre sera suffisante pour les employeurs, mais la plupart du temps la prise de références s'effectue par téléphone.
- Préparez une feuille de références que vous pourrez remettre, à la demande, aux employeurs incluant le nom et le titre professionnel de la personne ainsi que le nom et les coordonnées de l'entreprise pour laquelle elle travaille.
- Après avoir donné votre autorisation pour une prise de références, contactez les personnes concernés pour les aviser qu'elles recevront un appel. N'oubliez pas de les outiller sur l'entreprise et le poste convoité.

Que faire lorsque votre ancien employeur vous fait une mauvaise réputation auprès d'un autre employeur.

Voici une question soumise par un téléspectateur à l'émission *Mode d'emploi* du 12 décembre 1996.

Source : Errol Duchaine, émission *Mode d'emploi*.

« Ce téléspectateur, que nous appellerons Jean-Marc, nous a raconté ce qui lui est arrivé. Il est entré comme professionnel dans une grande entreprise, il y a un peu plus d'un an. Jean-Marc réalise après quelques mois qu'il est déçu de son nouveau travail. Les tâches qu'on lui confie, à titre de comptable, sont beaucoup plus importantes que celles prévues au moment de l'embauche. En plus de son horaire régulier, il doit souvent travailler le soir et les fins de semaine. Sa vie de famille en souffre. Il tente d'en discuter avec son supérieur, mais rien à faire, c'est à prendre ou à laisser. Il décide donc de quitter l'entreprise.

Jean-Marc est persuadé d'avoir une bonne réputation dans son secteur d'activités et croit qu'il n'aura pas de problèmes à se trouver du travail.

Mais ce n'est pas si simple. Il envoie son c.v., passe plusieurs entrevues, mais à la dernière étape, ça bloque toujours. Il commence à avoir des doutes et décide de faire sa petite enquête. Sa conjointe se fait passer, auprès de son ex-patron, pour un employeur qui veut des références sur lui. Surprise ! Son ex-patron donne à son sujet de mauvaises références. De toute évidence, il ne lui pardonne pas de l'avoir quitté et le décrit comme un employé non fiable, non disponible et qu'il ne conseille à personne. Que faire ?

Nous avons consulté pour Jean-Marc des spécialistes en recrutement et des patrons.
Voici les réponses :

1 Si vous arrivez à prouver que ce que l'on dit sur vous est faux et que cela vous empêche de trouver un emploi, vous pouvez prendre un avocat et intenter une poursuite, mais ça risque de coûter cher et d'être long.

2 Vous pouvez tenter de neutraliser cet ancien employeur en omettant de l'inclure dans vos références. N'oubliez pas que c'est vous qui choisissez les noms des personnes que vous donnez en référence. Alors, si c'est possible, nommez un autre supérieur qui ne vous nuira pas, sinon, donnez un collègue en référence dans cette entreprise.

3 On a souvent dit qu'en entrevue d'embauche ce n'est pas le moment de dire du mal de votre ancien patron. Mais si vous croyez qu'il risque de vous nuire injustement, il vaut peut-être mieux le dire à votre futur employeur. On ne commence pas par ça, mais au moment de discuter de vos références, expliquez que vous avez quitté votre ancien employeur par insatisfaction ou en raison d'un conflit de personnalité, si c'est le cas. Tenez-vous en au factuel, évitez l'émotivité, exposez cela de façon professionnelle et demandez que l'on vérifie vos compétences auprès de collègues. Insistez pour qu'on contacte également d'autres employeurs.

Conseils pour la [rédaction] d'un curriculum vitæ

- Ne devrait pas dépasser deux ou trois pages ;
- Sections bien identifiées, bien espacées ;
- Renseignements clairs, précis, pertinents et bien présentés ;
- Rédaction à l'ordinateur ;
- Sans fautes d'orthographe, ni de grammaire ;
- Évitez les longues descriptions vagues ;
- Évitez les abréviations que seul votre employeur connaît ;
- S'il s'agit d'emplois à temps partiel, bénévoles ou dans le cadre d'un stage d'études, mentionnez-le dans la période d'emploi ;
- Utilisez, si possible, le même genre de mot pour décrire vos expériences.
  Exemple : planifier, organiser, superviser (verbe)
  ou
  planification, organisation, supervision (nom).
- Évitez de répéter les mêmes termes et les mêmes phrases, soyez créatif ;
- Mettez-vous en valeur, mettez l'accent sur vos réalisations, vos compétences ;
- Faites votre curriculum vitæ en fonction de l'emploi postulé ;
- Les renseignements les plus importants devraient être indiqués sur la première page du c.v. ;
- L'employeur devrait pouvoir trouver les renseignements importants très rapidement. En effet, une bonne majorité d'employeurs ne prennent que 30 secondes pour regarder un curriculum vitæ ;
- Utilisez du papier et des photocopies de bonne qualité. Les couleurs pâles telles que beige, blanc et gris sont de mise. Les couleurs trop foncées ne sont pas recommandées ;
- Il est préférable de brocher le c.v. ;
- Soyez patient, la rédaction d'un curriculum vitæ demande du temps et de l'énergie ;
- Faites-le lire par des parents ou amis et écoutez leurs conseils.

Curriculum vitæ

Sophie Gagnon

2371, rue Julien-Clerc
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4H9

Tél. : (418) xxx–xxxx

Scolarité

1988–1991	Diplôme d'études collégiales Techniques administratives, option finance Cégep de Sainte-Foy, Sainte-Foy
1983–1988	Diplôme d'études secondaires Polyvalente de Lévis Lévis (Québec)

Perfectionnement

Maîtrise de :
- Word 4.0 et 5.0
- Excel
- Page Maker
- File Maker
- Mac Draw

Expériences de travail pertinentes

Août 1994–Juin 1995
Service d'emploi
Cégep de Sainte-Foy
Sainte-Foy (Québec)

SECRÉTAIRE

- Répondre aux demandes des employeurs ayant besoin de personnel ;
- Contacter les finissants afin de leur offrir des emplois reliés à leur formation ;
- Mettre à jour le tableau d'affichage des offres d'emploi ;
- Tenir à jour les documents du libre-service ;
- Répondre aux demandes d'information des étudiants.

Août 1991–Mai 1993
Gestion immobilière du Québec
Sainte-Foy (Québec)

TECHNICIENNE COMPTABLE

- Effectuer la comptabilité journalière liée aux opérations courantes de location d'immeubles ;
- Percevoir les montants des loyers mensuellement ;
- Effectuer la mise à jour de baux ;
- Faire les paiements aux différents fournisseurs ;
- Saisir les données à l'informatique.

Autres expériences

1989–1991
(temps partiel)
Magasin La Baie
Place Laurier (Sainte-Foy)

COMMIS-VENDEUSE

- Conseiller la clientèle quant à l'achat de vêtements ;
- Enregistrer les paiements ;
- Balancer la caisse enregistreuse.

Points forts

- Bon sens de l'organisation ;
- Initiative ;
- Grande capacité d'adaptation ;
- Bonne capacité de travailler en équipe.

Intérêts et loisirs

- Activités sportives ;
- Voile ;
- Voyages culturels.

Références

Mme Brigitte Gagnon
Responsable du Service d'emploi
Cégep de Sainte-Foy
Tél. : (418) xxx–xxxx, poste xxxx

Julie Gagné

267, rue Ste-Claire
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4H9
Tél. : (418) xxx–xxxx

Formation scolaire

Diplôme d'études collégiales — **1991–1994**
Techniques administratives, option finance
Cégep de Sainte-Foy, Sainte-Foy

Diplôme d'études secondaires — **1986–1991**
Polyvalente de Lévis
Lévis, Québec

Compétences particulières

Maîtrise de :
- Word 4.0 et 5.0
- Excel
- Page Maker
- File Maker
- Mac Draw

Excellente connaissance de l'anglais parlé et écrit

Expérience professionnelle

Travail de bureau

SECRÉTAIRE — **Août 1994–Juin 1995**
Cégep de Sainte-Foy
Service d'emploi
Sainte-Foy (Québec)

- Répondre aux demandes des employeurs ayant besoin de personnel ;
- Contacter les finissants afin de leur offrir des emplois reliés à leur formation ;
- Mettre à jour le tableau d'affichage des offres d'emploi ;
- Tenir à jour les documents du libre-service ;
- Répondre aux demandes d'information des étudiants.

Comptabilité/Marketing

TECHNICIENNE EN MARKETING — **Août 1993 –Août 1994**

Les services ABC Inc.
Québec

- Assurer un suivi au niveau de la clientèle existante ;
- Prospection au niveau des clientèles-cibles.

TECHNICIENNE COMPTABLE — **Août 1991–Mai 1993**

Gestion immobilière du Québec
Sainte-Foy (Québec)

- Effectuer la comptabilité journalière liée aux opérations courantes de location d'immeubles ;
- Percevoir les montants des loyers mensuellement ;
- Effectuer la mise à jour des baux ;
- Faire les paiements aux différents fournisseurs ;
- Saisir les données à l'informatique.

COMMIS VENDEUSE — **1989–1991 (temps partiel)**

Magasin La Baie
Place Laurier (Sainte-Foy)

- Conseiller la clientèle quant à l'achat de vêtements ;
- Enregistrer les paiements ;
- Balancer la caisse enregistreuse.

Qualités et habiletés

- Excellent sens des responsabilités ;
- Bonne capacité de travail sous pression ;
- Aptitude à l'organisation et à la planification ;

Prix et mérites

- J'ai reçu le prix « Mérite scolaire » parmi tous les étudiants de ma concentration lors de mes études au collégial. Les qualités personnelles et les performances académiques étaient les principaux critères d'évaluation.

Claudia Lessard

115, 13ième avenue
Québec (Québec) G5Y 6H9
Tél : (418) 123-4567

Formation scolaire

1999–2002 Diplôme d'études collégiales
techniques administratives
(option finance)
Cégep de Sainte-Foy (Québec)

Compétences particulières

Word	Page Maker
Excel	File Maker
Power Point	Mac Draw

Expérience professionnelle

2001 – **Technicienne comptable**
Gestion immobilière du Québec
Sainte-Foy (Québec)

- Effectuer la comptabilité journalière liée aux opérations courantes ;
- Percevoir les montants des loyers mensuellement ;
- Effectuer la mise à jour des baux ;
- Faire les paiements aux différents fournisseurs ;
- Saisir les données à l'informatique.

1999 – 2001 **Secrétaire**
Service d'emploi du Cégep de Sainte-Foy
Sainte-Foy (Québec)

- Répondre aux demandes des employeurs ayant besoin de personnel ;
- Contacter les finissants afin de leur offrir des emplois reliés à leur formation ;
- Mettre à jour le tableau d'affichage des offres d'emploi ;
- Tenir à jour les documents du libre-service ;
- Répondre aux demandes d'information des étudiants.

Engagement professionnel

Depuis 1999 **Bénévole**
Chez un particulier
Québec (Québec)

- Aider une personne âgée à faire ses transactions bancaires ;
- Effectuer son rapport d'impôt annuellement.

Autre expérience de travail

1997 – 1999 **commis-vendeuse**
Magasin La Baie (Place Laurier)
Sainte-Foy (Québec)

- Conseiller la clientèle quant à l'achat de vêtements ;
- Enregistrer les paiements ;
- Balancer la caisse.

Qualités et habiletés

- Excellent sens des responsabilités ;
- Très bonne capacité de travail sous pression ;
- Aptitude à l'organisation et à la planification.

Intérêts et loisirs

Informatique	Randonnée pédestre
Cinéma	Kinball
Lecture	Soccer

Références

- Mes références vous seront fournies sur demande.

Émilie Gravel

123, rue Villeneuve
Québec (Québec) G4L 1H0
Tél : (418) 123-4567
Courriel : egravel@hotmail.com

Parfaitement bilingue

Profil

Plus de trois années d'expérience dans le travail de bureau dont deux comme technicienne comptable. Détentrice d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives option finance. Intérêt marqué pour le travail d'équipe et aptitude à l'organisation et à la planification.

Champs de compétences

Finance et administration

- Comptabilité de base et tenue de livres.
- Facturation et traitement des comptes.
- Travail dans un environnement informatique.

Organisation et gestion du temps

- Tenue d'agenda et planification logistique.
- Respect des délais restreints.
- Collaboration à l'exécution de différents mandats.

Service à la clientèle

- Accueil, réception et diffusion d'information.
- Mise à jour de l'information et de dossiers.
- Utilisation de standards téléphoniques.

Historique d'emploi

Technicienne comptable 2001-...

Gestion immobilière du Québec
Sainte-Foy (Québec)

Secrétaire 1999-2001

Service d'emploi du Cégep de Sainte-Foy
Sainte-Foy (Québec)

Commis-vendeuse 1997-1999

Magasin La Baie (Place Laurier)
Sainte-Foy (Québec)

Formation et perfectionnement

Diplôme d'études collégiales 1999-2002
Techniques administratives
Option finance

Cégep de Sainte-Foy
Sainte-Foy (Québec)

Certificat de secouriste 2001

Ambulance St-Jean
Québec (Québec)

Connaissances en informatique

Fortune 1000, Word, Excel, Page Maker, Fil Maker et Mac Draw.

Loisirs et intérêt

Voile, randonnée pédestre, kinball, soccer, informatique, cinéma et lecture.

Références disponibles sur demande

[Verbes] dynamiques pour votre curriculum vitæ

GESTION

administrer
embaucher
attribuer
analyser
présider
coordonner
développer
évaluer
améliorer
organiser
superviser
produire
réviser
fortifier
atteindre
consolider
engager
déléguer
diriger
exécuter
augmenter
surveiller
planifier
recommander
améliorer
établir un programme

COMMUNICATION

collaborer
correspondre
diriger
rédiger
engager
formuler
interpréter
enseigner
servir d'intermédiaire
animer
négocier
persuader
promouvoir
traduire
parler
arbitrer
convaincre
écrire
développer
esquisser
recruter
mettre au point
influencer
donner une conférence
former

RECHERCHE

rassembler
critiquer
examiner
extraire
inspecter
interviewer
revoir
récapituler
enquêter
recueillir
diagnostiquer
évaluer
identifier
interpréter
organiser
résumer
arpenter
systématiser

APTITUDES TECHNIQUES

calculer
assembler
dessiner
entretenir
faire
remanier
programmer
réparer
bâtir
estimer
fabriquer
opérer
fonctionner
dépasser
remodeler
solutionner

ENSEIGNEMENT

adapter
éclaircir
communiquer
développer
encourager
expliquer
guider
instruire
fixer des objectifs
conseiller
entraîner
coordonner
permettre
évaluer
faciliter
informer
persuader
former
stimuler

FINANCES

- administrer
- analyser
- estimer
- équilibrer
- préparer un budget
- prévoir
- vendre
- rechercher
- allouer
- évaluer
- gérer
- planifier
- vérifier
- développer
- lancer sur le marché

CRÉATIVITÉ

- développer
- agir
- construire sur mesure
- fabriquer
- établir
- façonner
- illustrer
- inventer
- redonner de la vitalité
- conceptualiser
- créer
- dessiner
- diriger
- faire
- fonder
- intégrer
- accomplir

TRAVAIL DE BUREAU

- ratifier
- cataloguer
- collectionner
- expédier
- exécuter
- organiser
- enregistrer
- sélectionner
- valider
- arranger
- classifier
- compiler
- générer
- contrôler
- préparer
- récupérer
- dépister